

Российская Федерация

Дальнереченский районный суд Приморского края

П Р И К А З

26 мая 2022 г.

№ 40

г. Дальнереченск

**Об утверждении Порядка уведомления государственными
гражданскими служащими председателя Дальнереченского
районного суда Приморского края о возникновении
конфликта интересов или возможности его возникновения на
государственной гражданской службе**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими председателя Дальнереченского районного суда Приморского края о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения на государственной гражданской службе.

2. Признать утратившим силу Порядок уведомления государственными гражданскими служащими председателя Дальнереченского районного суда Приморского края о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения на государственной гражданской службе, утвержденный приказом председателя суда № 44 от 14 декабря 2015 года.

Председатель
Дальнереченского районного суда
Приморского края

О.В. Ляшко

ПОРЯДОК
уведомления федеральным государственным гражданским
служащим председателя Дальнереченского районного суда о
возникновении конфликта интересов или возможности его
возникновения на государственной гражданской службе

1. Настоящий Порядок уведомления федеральным государственным гражданским служащим председателя Дальнереченского районного суда о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения на государственной гражданской службе (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» регламентирует процедуру уведомления государственным гражданским служащим председателя суда (далее – гражданский служащий) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения на государственной гражданской службе.

2. Для целей соблюдения настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

б) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполнения работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

в) под гражданским служащим Дальнереченского районного суда в настоящем Порядке понимаются гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в Дальнереченском районном суде: помощника председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, начальника отдела делопроизводства, заместителя начальника отдела делопроизводства, ведущего специалиста отдела делопроизводства, консультанта суда, секретаря суда.

3. Гражданский служащий обязан в письменной форме уведомлять председателя Дальнереченского районного суда о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения на государственной гражданской службе..

4. Уведомление составляется на имя председателя Дальнереченского районного суда в свободной письменной форме или по прилагаемой форме (приложение № 1).

5. Уведомление о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения на государственной гражданской службе (далее - уведомление) подается в тот же день, как только об этом станет известно гражданскому служащему, либо на следующий рабочий день.

6. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение гражданского служащего;
- место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влиять личная заинтересованность;
- дополнительные сведения, которые желает изложить гражданский служащий.

7. В случае если гражданский служащий по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет уведомление по почте либо каналам факсимильной связи.

8. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (приложение № 2).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Дальнереченского районного суда.

9. При регистрации на уведомлении указывается дата, номер, фамилия, имя, отчество и должность лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Начальник отдела делопроизводства выдает гражданскому служащему копию зарегистрированного в установленном порядке уведомления под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте либо каналам факсимильной связи, копия зарегистрированного уведомления направляется

государственному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом,

11. Поступившее председателю Дальнереченского районного суда зарегистрированное уведомление в течение трех рабочих дней передается на рассмотрение в комиссию по проверке достоверности и полноты представляемых сведений о доходах и расходах для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений и рассмотрении уведомления на заседании вышеуказанной комиссии для урегулирования конфликта интересов.

12. Организация проверки уведомления осуществляется комиссией по проверке достоверности и полноты представляемых сведений о доходах и расходах.

Проверка осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями суда, в том числе путем проведения бесед с гражданским служащим, получения от него пояснений.

13. Результаты рассмотрения уведомления на заседании комиссии по проверке достоверности и полноты представляемых сведений о доходах и расходах представляются председателю Дальнереченского районного суда для принятия решения.

14. Комиссия по проверке достоверности и полноты представляемых сведений о доходах и расходах обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

15. Невыполнение гражданским служащим обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления федеральным
государственным служащим
Дальнереченского районного суда
Приморского края о возникновении
конфликта интересов или о возможности его
возникновения на государственной
гражданской службе

Председателю Дальнереченского
районного суда
Приморского края
О.В. Ляшко

От _____
(наименование должности)

(Ф.И.О., номер телефона)

**Уведомление
о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения
на государственной гражданской службе**

Сообщаю, что:

1. _____
(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность

3. _____
(Дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

